

附錄二彰化縣和美鎮和美國民小學 111 學年度教學活動設計單（授課者填寫）

授課 教師	陳志峰	學習 目標	1. 精熟注音符號在鍵盤上按鍵的位置。	
授課 年級	401		2. 學會設定版面邊界、自訂版面大小、下載圖片來設定成背景材質並將文字藝術師、文字方塊，並將所有物件平衡排列在版面裡。	
教學 領域	科技-資訊科技	學生 先備 經驗 或教 材分 析	1. 前 12 分鐘繼續練習注音打字練習軟體。	
教學 單元	生日快樂卡片設計		2. 開啟桌面快打高手注音打，確實練習打字指法。繼續精熟指法，打出手感。	
教材 來源	無限可能創意股份有限 公司		3. 開啟 WORD 軟體，設定版面方向和尺寸。	
教學 日期	民國 112 年 4 月 11 日 上午第 4 節		4. 學會下載圖片並儲存在工作資料夾中再插入滿版文件中做為背景。	
			5. 加入文字方塊。	
			6. 圖片背景去除。	
教學活動			時間	評量方式
第三單元 滿滿的祝賀-生日卡片 壹、準備活動 1. 練習學生電腦桌面快打高手注音打不按照順序軟體，繼續精熟注音符號在鍵盤上的位置。 貳、發展活動 第三課 滿滿的祝賀-生日卡片 教師示範 1. 老師示範開啟 Word，操作【版面配置】裡的介面，學習邊界設定與版面方向設定並能自訂紙張大小。 2. 開啟學生端電腦的下載圖片網址，示範讓學生下載適用圖片在工作資料夾中。 3. 在【設計】>頁面色彩>填滿效果裡選擇材質，後瀏覽到下載的圖片，將之置入為滿版背景。 4. 操作【插入】>文字>按文字藝術師並輸入 HAPPY BIRTHDAY，調整樣式、材質、外框、字型、控制點、筆畫粗細與旋轉角度，讓文字能呈現不同的畫面效果。 5. 操作【插入】>文字>文字方塊，拉出水平或垂直輸入介面，輸入三句約 30 個字的生日賀語，並設定字型樣式 6. 操作【圖形格式】，在「圖案樣式」裡點選喜歡的樣式，選定預文字方塊模版。 7. 操作【插入】>圖片，並瀏覽到下載資料夾裡插入氣球、企鵝、小豬、鹿等 png 圖形檔。 8. 操作【圖形格式】>文繞圖調整文字在圖形後方，並按「移除背景」，讓文字不被圖片檔到。 9. 調整版面圖片、文字的大小與位置，使畫面能儘可能豐富、平衡、諧調，儘可能讓視覺感受最佳化。 參、綜合活動 學生操作、提問與綜合指導 學生操作過程中，會出現各種不同的問題，教師視問題的困難程度，選擇個別指導或藉由廣播系統再全班指導。				1. 行為觀察 2. 口頭評量 3. 實際操作 4. 多媒體測驗 【快打高手注音不按照順序版】 2. 1.無限可能創意 - Word 2021 文書萬花筒課後練習 3. 紙筆測驗（課本習題）、實作評量（行為觀察、作品製作）

彰化縣和美鎮和美國民小學 111 學年度校長及教師公開授課觀課紀錄表

公開課科目	科技-資訊科技	課程單元	滿滿的祝賀-生日卡片		
授課教師	陳志峰	觀課教師	趙振輝	日期	4/11

領域	教學指標	充分展現	大部分展現	部分展現	亟需改善	摘要敘述
A 掌握教學目標	A1 掌握教材內容	☐	☒	☐	☐	
	A2 設計有結構有組織的教學方案	☐	☒	☐	☐	
	A3 系統呈現教材	☒	☐	☐	☐	
B 活用教學策略	B1 引起並維持學生學習動機	☒	☐	☐	☐	
	B2 運用多元的教學方法及學習活動	☐	☒	☐	☐	
	B3 使用各種教學媒體	☐	☒	☐	☐	
	B4 善於發問，啟發思考	☐	☒	☐	☐	
C 有效溝通	C1 運用良好的語文技巧	☒	☐	☐	☐	
	C2 適當地運用身體語言	☐	☒	☐	☐	
	C3 用心注意學生發表，建立多向的師生互動與溝通	☐	☒	☐	☐	
D 營造學習環境	D1 營造和諧愉快的班級氣氛	☒	☐	☐	☐	
	D2 維持有利學習的班級氣氛	☒	☐	☐	☐	
	D3 妥善規劃教學情境	☒	☐	☐	☐	
	D4 建立良好的教室常規和程序	☒	☐	☐	☐	
	D5 有效運用各種鼓勵學習的措施	☒	☐	☐	☐	
E 善用評量回饋	E1 充分有效地完成教學	☒	☐	☐	☐	
	E2 有效掌握教學時間	☒	☐	☐	☐	
	E3 評量學生表現並提供回饋與指導	☐	☒	☐	☐	
	E4 達成預期學習效果	☒	☐	☐	☐	
綜合評語	優點： 1. 根據教學觀察紀錄進行回饋及澄清，引導教學者瞭解自己的教學優勢與建議改進方向。 2. 教學者表達自己在教學過程中的感受、看法及省思					

領域	教學指標	充分 展現	大部分 展現	部分 展現	亟需 改善	摘要敘述
	建議： 觀課者回饋觀課心得： 打字為資訊課程的基礎，往後的各種軟體都需要基本的資料輸入，但打字練習過程往往枯燥乏味，如何讓學生學得有興趣又有效果，必須精心設計。「快打高手」軟體鍵盤手指顏色容易區分，對初學打字學生非常容易上手，每堂資訊課前 10 分鐘讓學生練習盲打，一學期下來，都能學習到正確的打字方法，學習力較強者，能學會基礎的打字能力，讓孩子逐根指頭熟練對應的符號。慢慢的打字會變為自動手，日後在操作電腦會有更快的效率。 軟體需要不斷的操作，在長時間的使用會慢慢有熟悉感產生，但課堂練習時間有限，學生接觸電腦時間不長，難免會遇到各種問題，當學生提問時，可以根據問題選擇要對全體學生廣播指導，或者個別指導，儘量讓學生能了解問題的產生及如何解決的過程，期能日後學生遇到各式各樣的電腦問題時，能自己先嘗試尋找方法去解決，豐富的網路資源通常都能尋找到解決方法。					

附錄四

彰化縣和美鎮和美國民小學 111 學年度課議課暨省思紀錄表

授課教師姓名		陳志峰	議課日期	112 年 4 月 12 日
教學領域		科技-資訊科技	議課地點	博學教師休息室
教學內容		1. 提升學生上課興趣，十指並用，學習正確的輸入注音符號方的法。 2. 繼續熟練瞭解熟練 word 軟體的各項基本操作。		
議課人員		趙振輝		
議課記錄				
同儕回饋與建議	教學優點	每節資訊課前學生練習盲打注音軟體，多次練習後，已能慢慢克服想看鍵盤的念頭。		
	學生表現	在練習打字時，大部份學生都非常專注在練習。僅少數學習力較弱者需要特別關注指導。		
	教學建議	除了課堂注音軟體輸入練習外，可以找網路打字資源提供網址，讓有興趣練習打字的學生可以在課外練習。		
	問題提問	Word 操作相對較為人性，但軟體的熟悉需要時間，儘量讓學生操作，在操作中慢慢熟悉軟體功能。		
教學省思與分享	教學理念	培養學生正確打字的能力，並熟習正確的軟體操作方法及學習軟體的觀念。		
	教學目標	能設計出一款符合版面排版，具美感的「生日卡片」		
	教學方法	老師廣播操作軟體示範，學生在螢幕上學習軟體操作方法，並參考課本操作。		
	心得省思	學生第一次提問的問題，可以先個別指導，但若多次回答學生同類型的問題時，就必需要全班統一廣播回答，以利學生完成作品。		

附錄五

彰化縣和美鎮和美國民小學 111學年度公開授課教學成果表

陳志峰老師公開授課-共同備課 日期： 112/4/10	
照片一	照片二
	
陳志峰老師教學活動照片 日期： 112/4/12	
照片三	照片四
	
陳志峰老師公開授課-共同議課照片 日期： 112/4/19	
照片三	照片四
	